



«Утверждаю»

Директор

Социального учреждения «Социальный приют для детей и подростков Клинцовского района»

Л.С. Гулакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в государственном учреждении социального обслуживания Брянской области « Социальный приют для детей и подростков Клинцовского района »

1. Общие положения.

Положение о должностном контроле в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Клинцовского района » (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Уставом (ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Клинцовского района ») и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа обеспечения постоянного удовлетворения клиентов предоставляемыми социальными услугами;

- повышение качества услуг и эффективности (результативности) их предоставления;

- принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб клиентов.

1.2. Должностной контроль – это проведение руководителем учреждения, его заместителями (заведующими отделениями) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Брянской области в области предоставления социальных услуг детям, проживающим в малоимущих семьях и в семьях, находящимся в социально-опасном положении (ГОСТ Р 52888-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям).

2. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о состоянии предоставления услуг несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с национальными и региональными стандартами социального обслуживания .

2.2. Совершенствование организации социального обслуживания.

2.3. Анализ достижений в социальном обслуживании для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Своевременная корректировка направлений деятельности учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических и социальных работников.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- проверяет ведение сотрудниками установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым работником и индивидуальные планы ухода, соответствие состояния здоровья и степени самообслуживания клиента объемам и периодичности оказываемых услуг;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения процесса социального обслуживания;
- применяет различные технологии контроля качества оказания социальных услуг;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у работника о выполнении его должностных обязанностей;
- контролирует работу специалистов;
- контролирует создание работником безопасных условий для оказания социальных услуг;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением недостатков, замечаний;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права.

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении работника, о направлениях его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение и обобщение опыта работы специалиста для дальнейшего использования в работе других работников.
- 4.5. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 5.2. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.3. Срыв сроков проведения проверки;
- 5.4. Качество проведения анализа деятельности работника;
- 5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки;
- 5.6. Доказательность выводов по итогам проверки.